

ANEXO VIII - PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS NEXUS GREEN ENERGY, S.L.

1. OBJETO Y FINALIDAD

El presente procedimiento tiene por objeto **regular el proceso de identificación, análisis, clasificación, gestión y cierre** de las incidencias relacionadas con el cumplimiento normativo, ético o de control interno en NEXUS GREEN ENERGY.

Su finalidad es garantizar que **toda irregularidad, desviación o incumplimiento potencial sea detectada tempranamente, evaluada objetivamente, corregida con eficacia y documentada** de forma verificable, en línea con el principio de **mejora continua** del Sistema de Compliance Penal (UNE 19601) y del Sistema de Gestión del Cumplimiento (ISO 37301).

Este procedimiento actúa como un **mecanismo de defensa preventiva y de transparencia corporativa**, demostrando la diligencia debida exigida a las personas jurídicas por el **artículo 31 bis del Código Penal**.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento se aplica a todas las personas y unidades funcionales que integran NEXUS GREEN ENERGY y, en su caso, a:

- **Filiales, joint ventures o participadas** donde la compañía ejerza control operativo o financiero.
- **Terceros vinculados** (proveedores, intermediarios, contrapartes, consultores, etc.) sujetos a las políticas éticas y contractuales de la organización.
- **Procesos y actividades de riesgo** identificadas en el **Mapa de Riesgos Penal, Regulatorio y Ambiental (Anexo II)**.

Abarca incidencias relacionadas con:

- **Infracciones legales o reglamentarias.**



- Vulneraciones del Código Ético o de políticas internas.
- Deficiencias en controles o procedimientos operativos.
- Conductas contrarias a la integridad o transparencia.
- Riesgos ambientales, sociales o de gobernanza (ESG).
- Errores en reporting, comunicación o documentación regulatoria.

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de gestión de incidencias se rige por los siguientes **principios básicos de actuación**:

- a) **Diligencia debida**: toda incidencia debe ser tratada de forma inmediata y profesional.
- b) **Trazabilidad**: cada fase del proceso será registrada, documentada y conservada como evidencia verificable.
- c) **Confidencialidad**: la información será tratada con la máxima reserva y conforme al RGPD.
- d) **Independencia**: las investigaciones y decisiones serán objetivas, sin interferencias ni conflictos de interés.
- e) **Proporcionalidad**: las medidas adoptadas se adecuarán a la gravedad del hecho y su impacto real o potencial.
- f) **Transparencia y rendición de cuentas**: todo el proceso será supervisado por el **Compliance Officer** y, en su caso, por la **Comisión de Ética y Cumplimiento**.
- g) **Prevención**: cada incidencia servirá como fuente de aprendizaje para fortalecer el sistema y evitar su repetición.

4. TIPOLOGÍA DE INCIDENCIAS

A efectos del presente procedimiento, se consideran **incidencias de cumplimiento** aquellas situaciones, hechos u omisiones que puedan afectar la integridad del sistema o infringir disposiciones legales o internas.

Se clasifican según su naturaleza y gravedad:



Categoría	Descripción	Ejemplos	Nivel de Riesgo
Penal / Legal	Posible comisión de delito o infracción administrativa grave.	Corrupción, fraude, blanqueo, delito ambiental, insider trading.	Alto
Normativo / Regulatorio	Incumplimiento de normativa ETS, CAE, CBAM, fiscal, PBC-FT, RGPD, etc.	Retraso en reportes MITECO o CNMC, fallos en datos CBAM.	Medio / Alto
Ético / Conductual	Vulneración del Código Ético o políticas internas.	Regalos indebidos, conflicto de interés, trato discriminatorio.	Medio
Operativo / Control Interno	Deficiencia o fallo en procesos, registros o controles.	Errores contables, falta de doble firma, omisión documental.	Medio / Bajo
ESG / Reputacional	Riesgos que afecten sostenibilidad, medioambiente o imagen pública.	Omisión en reporte CSRD, falta de evidencia en huella de carbono.	Variable

5. DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

5.1. Canales de Detección

Las incidencias pueden detectarse a través de:

- El **Canal Ético y Whistleblowing** (Anexo III).
- Auditorías internas o externas (Anexo VI).
- Revisiones de control operativo o financiero.
- Monitoreo continuo de cumplimiento (sistemas ERP, registros digitales, KPIs).
- Notificaciones de autoridades o supervisores (CNMC, SEPBLAC, MITECO, AEPD, etc.).
- Comunicaciones directas de empleados, clientes o proveedores.

5.2. Comunicación Formal de la Incidencia

Cualquier empleado o tercero que detecte una posible incidencia deberá comunicarla **inmediatamente** al **Compliance Officer**, utilizando cualquiera de los siguientes medios:

- **Correo interno confidencial:** incidencias@nexusgreenenergy.com
- **Formulario electrónico en la intranet de cumplimiento**
- **Informe escrito o entrevista directa con el Compliance Officer**



El informante recibirá un **acuse de recibo en un máximo de 7 días naturales**, conforme a lo previsto en la **Ley 2/2023**.

6. REGISTRO Y CLASIFICACIÓN INICIAL

Una vez recibida la comunicación:

- a) El **Compliance Officer** asignará un número de expediente único (ID-INC-XXXX/AAAA).
- b) Se registrarán los datos esenciales:
 - i. Fecha de detección / comunicación.
 - ii. Área o unidad implicada.
 - iii. Descripción de los hechos.
 - iv. Posible afectación normativa.
 - v. Evidencias disponibles.
- c) Se clasificará la incidencia según gravedad: **leve, moderada, grave o crítica**.
- d) Se informará, si procede, al **Director del área afectada** y a la **Comisión de Ética y Cumplimiento**.

7. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

7.1. Investigación Preliminar

- Se verificará la existencia de indicios suficientes para abrir expediente formal.
- Si se confirma la relevancia, se designará un **instructor interno** o un **equipo de investigación**, independiente del área afectada.
- En casos complejos o penales, podrá requerirse **asesoramiento jurídico externo** o la intervención de un **auditor forense**.

7.2. Evaluación Técnica

El análisis incluirá:

- Identificación del **riesgo asociado** (penal, regulatorio, reputacional, ESG).
- Determinación del **impacto y probabilidad de reiteración**.
- Revisión de controles internos fallidos o insuficientes.
- Valoración de responsabilidades individuales o corporativas.



7.3. Clasificación Final

Al término de la investigación, la incidencia se clasificará como:

- **No confirmada** → archivo del expediente.
- **Confirmada sin gravedad** → medidas correctivas internas.
- **Confirmada con gravedad / riesgo penal** → comunicación inmediata al Consejo, posible denuncia ante autoridad competente y revisión del sistema de compliance.

8. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA (PAC / PAP)

Una vez determinada la naturaleza y gravedad de la incidencia, el **Compliance Officer** deberá elaborar un **Plan de Acción Correctiva y Preventiva (PAC/PAP)** que contenga:

- Medidas Correctivas Inmediatas:**
 - Restablecimiento del control fallido.
 - Revisión documental o contractual.
 - Medidas disciplinarias, si procede.
- Medidas Preventivas:**
 - Revisión o mejora del procedimiento afectado.
 - Refuerzo de formación ética o técnica.
 - Actualización de la matriz de riesgos o controles (Anexo IV).
 - Revisión del sistema de alertas o validaciones automáticas.
- Responsables y Plazos:**

Cada acción deberá tener asignado un responsable, una fecha de ejecución y una prioridad (Alta / Media / Baja).
- Verificación de Cierre:**

El **Compliance Officer** confirmará la implantación efectiva de las medidas y documentará la evidencia de cierre.

9. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Todas las incidencias críticas deberán ser comunicadas al **Consejo de Administración** en el siguiente informe trimestral o de forma inmediata si su gravedad lo exige.



- La **Comisión de Ética y Cumplimiento** supervisará el cumplimiento de los plazos y medidas adoptadas.
- Se elaborará un **Registro Anual de Incidencias de Compliance**, con indicadores de frecuencia, gravedad y área afectada.

Indicadores de Seguimiento (KPI):

Indicador	Fórmula	Meta Anual
Tasa de incidencias resueltas en plazo	$(\text{Incidencias cerradas} / \text{total}) \times 100$	$\geq 90 \%$
Tiempo medio de resolución	Días entre detección y cierre	≤ 60 días
Reincidencias	Nº incidencias repetidas / total	$\leq 5 \%$
Satisfacción del informante / implicado	Encuesta interna	$\geq 80 \%$

10. DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN

Todo el proceso de gestión de incidencias deberá ser **documentado y conservado** durante un período mínimo de **5 años**, incluyendo:

- Comunicación o reporte inicial.
- Registro de apertura y clasificación.
- Actas de entrevistas y revisión documental.
- Informe final de investigación.
- Plan de acción y cierre de medidas.

Toda la documentación se archivará en el **Repositorio de Cumplimiento** bajo control del **Compliance Officer**, garantizando la **confidencialidad, integridad y trazabilidad** de la información.

11. INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE CUMPLIMIENTO

Este procedimiento se integra de forma transversal con:

- El **Canal Ético y Whistleblowing** (Anexo III).
- El **Plan de Auditorías Internas y Externas** (Anexo VI).
- La **Matriz de Controles Internos** (Anexo IV).
- El **Mapa de Riesgos Penal, Regulatorio y Ambiental** (Anexo II).
- El **Informe Anual de Cumplimiento** (Anexo VII).



Toda incidencia gestionada se reflejará en el **Informe Anual de Cumplimiento y Ética Corporativa**, como parte del principio de **transparencia y mejora continua**.

12. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y NO REPRESALIA

- La identidad del informante, testigos y personas implicadas se tratará con **confidencialidad absoluta**, conforme al RGPD (UE 2016/679) y la LOPDGDD 3/2018.
- NEXUS GREEN ENERGY **prohíbe expresamente cualquier represalia o perjuicio** derivado de la comunicación de una incidencia.
- En caso de represalia, el **Compliance Officer** activará el protocolo de protección al informante previsto en la **Ley 2/2023**.

13. INFORME DE CIERRE Y COMUNICACIÓN AL CONSEJO

Finalizada la gestión de cada incidencia, se elaborará un **Informe de Cierre**, que incluirá:

- a) Identificación del expediente y descripción de los hechos.
- b) Análisis realizado y conclusiones.
- c) Medidas adoptadas y evidencias de ejecución.
- d) Evaluación del impacto residual.
- e) Lecciones aprendidas y propuestas de mejora.

El **Compliance Officer** presentará un resumen de todos los informes cerrados en el **Informe Anual de Cumplimiento (Anexo VII)** y en las sesiones periódicas del **Consejo de Administración**.

14. MEJORA CONTINUA Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento será **revisado anualmente** o antes si:

- Se detectan deficiencias en su aplicación.
- Cambia la normativa penal, ambiental o de cumplimiento.
- Se modifican los riesgos operativos o estructurales.

El **Compliance Officer** elaborará un informe de revisión y propondrá las actualizaciones necesarias para garantizar su vigencia, eficacia y adecuación a los estándares **UNE / ISO**.



15. CONCLUSIÓN

El **Procedimiento de Detección y Gestión de Incidencias** constituye uno de los instrumentos más críticos del **Modelo de Cumplimiento de NEXUS GREEN ENERGY**, al permitir una **respuesta ágil, documentada y efectiva** frente a cualquier desviación o incumplimiento.

Su correcta ejecución refuerza la **confianza institucional, la transparencia y la cultura ética corporativa**, pilares esenciales de la sostenibilidad y la responsabilidad penal corporativa.

“Detectar, actuar y mejorar: tres verbos que protegen la integridad, la reputación y el futuro de la empresa.”

Le saluda atentamente,

En Madrid a 15 de octubre de 2025

La Junta de Socios de Nexus Green Energy, S.L.